

# Fiche de renseignement d'abandon en cours de formation

## *Votre avis nous intéresse :*

Vous venez d'assister partiellement à la formation .....  
prévue initialement sur..... jour(s).

Nous vous remercions par avance de bien vouloir nous faire connaître les raisons qui vous ont conduit à interrompre votre participation.

1) Raisons personnelles (sans relation avec la formation elle-même) :      ☐                      ☐

2) La formation ne correspondait pas à mes attentes :                      ☐                      ☐

Si « non », merci de  
motiver : .....

.....

.....

3) La thématique ne m'intéressait pas :                      ☐                      ☐

Si « oui » Cette formation m'a été imposée par mon employeur :                      ☐                      ☐

4) Les méthodes du formateur ne me convenaient pas :                      ☐                      ☐

5) Remarques : .....

.....

.....

.....

.....

.....

## **Fiche de procédure : *Prévention des abandons en cours de session de formation***

### **JOUR 1**

#### **EN DEBUT DE 1<sup>ère</sup> JOURNEE :**

- Protocole d'introduction :
- Demander à chaque stagiaire de se présenter.
- Se présenter en tant qu'intervenant- formateur et décrire sa légitimité à dispenser la formation concernée
- Demander à chaque participant de décrire succinctement ses propres attentes en fonction du programme qui leur a été remis.
- Déterminer des groupes de besoins de façon à anticiper la 2<sup>ème</sup> journée  
En cas d'hétérogénéité des niveaux (ex : groupe composé d'AS, IDE, CS...)  
Adapter les notions abordées et le vocabulaire spécifique et / ou en donner les définitions afin d'assurer la bonne compréhension de chaque stagiaire tout en restant dans un registre professionnel.
- Mettre en œuvre un temps d'analyse des pratiques professionnelles en demandant aux stagiaires de choisir une situation vécue en relation avec thématique.

#### **FIN DE MATINEE JOUR 1 :**

- Tour de table sur les ressentis et / ou observations de la première demie journée
- S'assurer de la compréhension des sujets abordés lors de la première journée
- S'assurer qu'il ne reste pas de questions non traitées en relation avec les sujets abordés lors de cette première journée.
- Profiter du temps du repas pour s'intéresser aux stagiaires moins participatifs.

#### **FIN DE JOUR 1 :**

- Elaborer un temps de synthèse de la journée
- Faire le point de l'avancée du programme
- Annoncer l'ordre du jour du lendemain en n'y intégrant les sujets spécifiques demandés au cours de la première journée.

### **JOUR 2**

- Déterminer avec le groupe les moyens pédagogiques de mise en pratique des apports de connaissance
- Alternier théorie et mise en pratique
- Fixer avec le groupe les objectifs et les engagements relatifs aux enseignements tirés de la formation
- Faire renseigner les documents de fin de formation par les stagiaires